

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :	RUC:		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :	Moneda : S/.	
Email :	Fecha : 05/02/2026		
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UGEL CANCHIS 2026		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TERMINOS DE REFERENCIA - IDENTIFICAR HECHOS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO (CONTROL CONCURRENTE, VISITA DE CONTROL Y ORIENTACIONES DE OFICIO) - IDENTIFICAR HECHOS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR: (AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR Y CONTROL ESPECIFICO) A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD - ELABORAR LA PROPUESTA DE CARPETA DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN FÍSICA Y REDACTAR EL ACTA RESPECTIVA - EFECTUAR EL PLAN DE ACCIONES DE CONTROL (VISITA DE CONTROL, CONTROL CONCURRENTE) - CAUTELAR RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL OCI Y DE LA CGR, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE - SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS INFORMES DE CONTROL APLICATIVO SCA-EXSAGU FORMACION ACADEMICA - TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O DERECHO DEBIDAMENTE HABILITADO POR SU COLEGIO COMPETENTE CERTIFICADOS Y/O CURSOS - DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE GESTIÓN PUBLICA - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN CONTROL SIMULTANEO - DIPLOMADO Y/O CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - DIPLOMADO Y/O CURSO EN CONTROL INTERNO - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EX-SAGU EXPERIENCIA - GENERAL: COMPROBABLE EN EL SECTOR PUBLICO Y/O NO MENOS DE DOS (02) AÑOS - ESPECIFICA: EN EL SECTOR PUBLICO MÍNIMA DE UNO (1) AÑO DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN EL ÁREA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y/O ÁREAS ADMINISTRATIVAS PLAZO DE EJECUCION - EL SERVICIO SERÁ DE 2 MESES, QUE SE CONTABILIZARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO MONTO ESTIMADO: - S/. 2,500.00 NUEVOS SOLES (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUAL	
TOTAL			

Las cotizaciones en condiciones de servicio deben estar correctamente llenados en todos los espacios solicitados y dirigidos a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

- Condiciones de Servicio
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N.º Días/ Ejecución del Servicio:
 - Tipo de Moneda:
 - Validez de la cotización:
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio:

FIRMA DE PROVEEDOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ÁREA USUARIA

Órgano de Control Institucional - Unidad De Gestión Educativa Local Canchis.

2. FINALIDAD PUBLICA

Coadyuvar con el desarrollo de las actividades administrativas y ejecución de servicios de control simultáneo, concurrente y posterior, así como fortalecer la labor de fiscalizar y supervisar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un (1) profesional – Analista Administrativo para el Órgano de Control Institucional, bajo la modalidad de locación de servicios bajo el siguiente detalle:

4. PERFIL

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho, debidamente habilitado por su colegio competente
Experiencia	- Experiencia general comprobable en el Sector Público y/o privado no menor de dos (2) años - Experiencia específica en el sector público mínima de uno (1) año, desempeñando funciones en las áreas de Control Gubernamental, Órganos de Control Institucional y/o áreas administrativas.
Competencias y habilidades	Trabajo en equipo, actitud proactiva, capacidad de análisis y amplitud de criterio, compromiso con el trabajo y conocimiento del servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados y/o cursos Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en Control Gubernamental - Diplomado y/o cursos en Control Simultaneo - Diplomados y/o cursos en Contrataciones del Estado - Diplomado y/o curso en Control Interno Conocimiento del sistema de control gubernamental Ex-SAGU.
Actividades desarrollar	a • Identificar hechos con presuntas irregularidades para realizar el servicio de Control Simultaneo (control concurrente, visita de control y orientaciones de oficio). • Identificar hechos con presuntas irregularidades para realizar el servicio de control posterior: (Auditoria de Cumplimiento, Acción de Oficio posterior y Control Especifico) a hechos con presunta irregularidad. • Elaborar la propuesta de carpeta de servicio de control posterior. • Seguimiento y evaluación del sistema de control interno. • Seguimiento a las actividades administrativas. • Realizar visitas de inspección física y redactar el acta respectiva. • Efectuar el Plan de acciones de control (visita de control, control concurrente) • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del OCI y de la CGR, guardando la confidencialidad correspondiente. • Seguimiento y registro de los informes de control en el aplicativo SCA- Ex-SAGU.
Entregables	El (Los) entregable(s) deberá(n) ser presentado(s) en medio físico o digital, con el sustento correspondiente, dirigido al jefe del Órgano de Control Institucional, quien emitirá en el plazo de 01 día el informe de conformidad dirigido al administrador de la UGEL Canchis, pronunciándose sobre los alcances del entregable presentado. Los entregables que contienen las actividades deberán ser presentados





	dentro de los dos (2) días calendario siguientes de culminado el plazo de ejecución de los entregables, de existir observaciones a los entregables, el locador tendrá un plazo máximo de un (1) día calendario para subsanar las mismas. Cada entregable consistirá en un informe en el cual se detalla el cumplimiento en la recopilación, emisión, aprobación y presentación de las actividades indicadas. Los productos que se emitirán objeto de la contratación son: Primer entregable: elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento. Segundo entregable: elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento.
Lugar y plazo de servicio	El servicio se desarrollará en la sede administrativas de la UGEL Canchis, el plazo de ejecución de servicio será de 2 meses, que se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Presupuesto para la contratación (valor estimado)	La presente contratación es por el importe de S/ 5,000.00
Forma de pago	El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los entregables, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio. El pago se realizará en dos (2) armadas, cada una correspondiente a S/ 2,500.00, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. Monto por entregable es de S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) por dos (2) armadas, por un total de S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) que serán abonados mediante depósito a CCI.
Penalidades	Penalidad por mora. En caso de retraso injustificado del locador en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio tales como: escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la UGEL Canchis. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- Copia de DNI
- RNP
- Ficha RUC activo y habilitado
- C.V. documentado
- CCI



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciativa

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



DECLARACION JURADA

NOMBRE DE POSTOR	
DOMICILIO REAL	
RUC	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	
OBJETO DE CONTRATACION	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Conozco la ley general de contrataciones públicas que reglamenta las adquisiciones de contratos menores.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el artículo n° 30 de la Ley general de contrataciones públicas (ley n° 32069) y su reglamento en su artículo n°39, aprobado por el decreto supremo N°009-2025-EF.
- 3) Conocer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, comprometiéndome a cumplir y en caso contrario me someto a las penalidades y aceptare la resolución del contrato.
- 4) Conozco las sanciones contenidas en el texto único ordenado de la Ley N°27444, aprobado mediante el decreto supremo N°006-2017-JUS, Ley del procedimiento administrativo general.

Sicuani, de de 2026.

.....

Firma y Sello del Proveedor



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciados

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
----	----

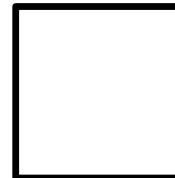
Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a los.....días del mes de..... del 20.....



.....

(Firma)

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciados

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



CARTA DE AUTORIZACION CCI

PRESENTE. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NÚMEROS) ES:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)

RUC N.º:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la que corresponde al indicado CCI en el Banco:

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura/RH a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios de materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura/RH a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma: _____

Nº DE TELEFONO:

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC